

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | | |
|--|--|--|
| Title - Sujet Services professionnels de TI | | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-150039/A | Date 2014-10-28 | |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0501-150039 | | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-011-4907 | | |
| File No. - N° de dossier MCT-4-37055 (011) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-18 | | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sharpe, Charlene A. | | Buyer Id - Id de l'acheteur mct011 |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-3467 () | | FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CDN. Forces Ut,CFB GAGE.,SUPPLY COY PO BOX 17000 STN FORCES B10 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada | | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0501-150039/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37055

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0501-150039

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : Services professionnels en TI

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Assurance - exigences particulières
14. Limitation de la responsabilité
15. Services professionnels - Général

16. Préservation des supports électroniques
17. Déclarations et garanties
18. Accès aux biens et aux installations du Canada

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

| | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les critères d'évaluation technique.

2. Sommaire

La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Ministère de la Défense nationale (le « **client** ») en matière de fournir des services de soutien en TI (Spécialiste du service de dépannage, Spécialiste du soutien des opérations, Administrateur de système, Gestionnaire de projet, Programmeur-analyste et Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI - Agent de sécurité de la GI/TI). Elle vise l'attribution d'un contrat de un an, plus quatre options irrévocables de un an chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2014/09/25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;

- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Curriculum vitæ des ressources proposées : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées qui démontre que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites dans l'Annexe D, Critères techniques d'évaluation. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- (B) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
- (D) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin).
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra

compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, coté en devises canadiennes, pour chaque case devant être remplie aux tableaux de prix.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) **Demandes de précisions** : si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- (d) **Prolongation du délai** : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D, Critères d'évaluation technique.

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires à l'Annexe B, Base de paiement.

Référence de CCUA
A0220T

Section
Évaluation du prix - soumission

Date
2014/06/26

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

(Derived from – Provenant de : A3005T, 2010/08/16)

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010/08/16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent, Section 13.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

(Derived from - Provenant de: G1007T, 2011/05/16)

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Besoin - contrat

1.1 _____ (« **l'entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada;

- (a) **Client** : Dans le cadre du contrat, le « **client** » est le Ministère de la Défense nationale (MDN).
- (b) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine.
- (c) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. L'expression « utilisateur identifié » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) fait référence au client. De plus, l'expression « **produit livrable** » ou « **produits livrables** » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.

1.2 Autorisation de tâches

- (a) **Objet de l'autorisation de tâches (AT)** : Les services à fournir sur demande dans le cadre de ce contrat seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâches (« AT »).
- (b) **Processus d'attribution d'une AT** : Lorsqu'une tâche précise est requise, un « énoncé de tâche » préliminaire sera préparé par le responsable des achats du MDN et envoyé à l'entrepreneur. À la réception de l'énoncé de tâche, l'entrepreneur doit présenter une soumission à l'autorité identifiée dans l'AT contenant l'information détaillée sur les coûts et le temps requis pour exécuter la tâche. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour avoir présenté une soumission ou pour avoir fourni d'autres renseignements requis pour préparer ou établir une AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une autorisation de tâches dans un délai de trois jours ouvrables suivant la demande, à moins d'indications contraires.

(c) **Processus d'approbation** : Si le Canada (c'est-à-dire son représentant autorisé, comme il est décrit dans le présent article) approuve la soumission de l'entrepreneur pour la tâche, il émettra l'AT en envoyant une copie signée du formulaire d'AT à l'entrepreneur. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT sera à l'entière discrétion du Canada.

(d) **Autorisation d'émettre une AT** : Les AT d'une valeur égale ou inférieure à 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses) peuvent être émises par le responsable des achats du MDN. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante. À tout moment, sur présentation d'un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre l'autorisation du responsable des achats du MDN d'émettre des AT.

(e) **Contenu d'une AT** : Une autorisation de tâches doit comprendre les renseignements suivants :

- (i) un numéro de tâche;
- (ii) tout code financier à utiliser;
- (iii) le nombre de ressources requis dans chaque catégorie;
- (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables;
- (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
- (vi) les dates clés pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
- (vii) une estimation du nombre de jours-personnes requis;
- (viii) l'endroit précis où le travail sera effectué;
- (ix) le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
- (x) toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.

(f) **Frais pour travaux liés à une AT** : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(g) **Regroupement d'AT pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur

convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

(Derived from - Provenant de: B9030C, 2011/05/16)

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#19

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, **CONFIDENTIEL** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

- (i) La « **durée du contrat initial** », qui débute le 12 janvier 2015 et se termine une (1) année plus tard (le 11 janvier 2016); et
- (ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Charlene Sharpe
Spécialiste en approvisionnements par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B. E1C 1H1
Téléphone : 506-851-3467
Télécopieur : 506-851-6759
Courriel : Charlene.Sharpe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : ***sera identifié au moment de l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats du MDN

Le responsable des achats du MDN pour le contrat est : ***sera identifié au moment de l'attribution du contrat***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable des achats du MDN est responsable des communications avec l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour toutes les questions relatives au contrat, y compris les aspects techniques du travail, la gestion des flux de trésorerie du contrat, l'approbation et le traitement de toutes les factures en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques, la gestion conjointe du contrat avec TPSGC, notamment la surveillance et l'évaluation du rendement de l'entrepreneur, et la participation dans la résolution de conflit et le traitement des autorisations de tâches.

5.4 Représentant de l'entrepreneur ***Soumissionnaires doivent fournir l'information suivante :***

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7. Paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

- (a) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum** : Pour la prestation de services professionnels, y compris les services sur appel et les services de rappel au travail et conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT, pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata, en fonction des heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : 850 000,00 \$ par année

- (b) Tous les entrepreneurs travailleront à la BS 5 Div CA Gagetown.

- (c) **Taxes applicables** :

Coût estimatif : 110 500,00 \$

- (d) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

- (e) **Taux pour les services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais et/ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

- (f) **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 850 000,00 \$ par année. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.3 Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum : Pour chaque AT émise dans le cadre du contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum d'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever le travail décrit dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximum. Si le travail décrit dans l'AT est terminé plus tôt que prévu, et que la durée des travaux (appuyée par les feuilles de présence) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum d'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à cette AT.

7.4 Vérification du temps

| Référence de CCUA | Section | Date |
|-------------------|-------------------|------------|
| C0711C | Contrôle du temps | 2008/05/12 |

7.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- (i) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- (ii) Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement.
3. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN la version originale de chaque facture, avec copie à l'autorité contractante.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Clauses du Guide des CCUA

| Référence de CCUA | Section | Date |
|--------------------------|---|-------------|
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | 2011/05/16 |

13. Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (c) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au paliers d'une offre à commandes (OC), couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (d) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- (e) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (f) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)

14. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie :
 - a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »
 - ii .toute blessure physique, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
 - e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

- i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
- ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000,00 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000,00 \$.

- f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

3. Réclamations de tiers :

- a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

(Derived from - Provenant de: N0000C, 2013/04/25)

15. Services professionnels - Général

L'entrepreneur doit fournir, sur demande par le Canada des services professionnels, conformément au présent contrat. Lorsque le Canada détermine qu'il y a un besoin pour une ressource particulière l'entrepreneur doit mettre cette ressource à la disposition du Canada dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat ou d'une AT (selon le document qui identifiera le premier que cette personne doit se présenter au lieu de travail). Lorsque cet individu n'est pas disponible pour effectuer le travail, le Canada pourrait décider : i) d'exercer ses droits et recours dans le cadre du contrat ou de la loi (y compris la résiliation du contrat pour manquement) ou ii) d'exiger que l'entrepreneur fournisse un remplaçant à cet individu conformément à l'article intitulé « Remplacement du personnel » dans les Conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client. En ce qui a trait à la catégorie de ressource donnée, tout remplaçant sera coté par le responsable technique et le pointage obtenu doit être égal ou supérieur à la note minimale requise pour la catégorie applicable.

(a) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les Conditions générales intitulée « Remplacement du personnel »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de 10 jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).

(b) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour effectuer les services requis selon les échéances précisées dans le contrat. La ressource doit être approuvée par le Canada avant le remplacement sur le lieu de travail.

(c) L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction du Canada. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (tel qu'établi par la Canada) le responsable du projet et/ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et pour régler tous les problèmes.

(d) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les services décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure pouvant être prise par le Canada en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature de la défaillance et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit rédiger et réaliser le plan à ses frais.

16. Préservation des supports électroniques

(a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques, utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

(b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, y compris s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

17. Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et de celles des ressources proposées dans sa soumission qui a donné suite à l'attribution du contrat. L'entrepreneur

déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

18. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'intention de réaffecter le personnel des bases, des garnisons et des escadres chargé de la technologie de l'information (TI) à des unités de campagne et des unités déployables dans le but d'accroître sa disponibilité en vue de l'emploi dans le cadre de tâches opérationnelles prioritaires. Afin de continuer à fournir des services de soutien en TI, le MDN a besoin d'acquérir des services professionnels de TI au fur et à mesure des besoins.

2. PORTÉE

Conformément à d'autres contrats, le Canada a acheté et/ou achètera du matériel (y compris des pièces de matériel). De même, il s'est vu accorder ou se verra accorder des licences l'autorisant à utiliser et à reproduire divers logiciels sous licence. De plus, le Canada s'est vu octroyer ou se verra octroyer le droit d'obtenir des services de soutien et des mises à jour pour le logiciel sous licence. (Ces contrats seront désignés collectivement par l'appellation « autres contrats ».) Sous réserve des modalités de ces autres contrats, l'entrepreneur assurera, au fur et à mesure des besoins, un large éventail de services professionnels de TI, selon les descriptions figurant dans le présent contrat. Ces services professionnels seront fournis à Gagetown. Le Canada n'exigera pas que l'entrepreneur modifie ou crée du matériel visé par des droits de propriété intellectuelle en vertu du présent contrat ni qu'il entrave les droits contractuels de tout tiers.

3. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

3.1. L'entrepreneur doit :

3.1.2. fournir du personnel pour la prestation de services professionnels dans les catégories décrites dans le présent énoncé des travaux (EDT). Ce personnel doit être qualifié pour l'exécution du travail décrit à la section 4 – Tâches et résultats attendus;

3.1.3. fournir des services qui répondent aux besoins opérationnels de la façon qui suit :

3.1.3.1. le personnel de toutes les catégories doit être disponible pour travailler durant les heures normales de travail du MDN, du lundi au vendredi :

- a. à tous les emplacements, l'horaire est le suivant : de 7 h 30 à 16 h 30, heure locale, sauf les jours fériés;
- b. le personnel de la catégorie B.10, spécialiste du service de dépannage, peut être appelé à travailler par quarts, selon les directives de l'autorité technique, à l'appui d'exercices ou d'opérations d'envergure. Le cas échéant, un préavis suffisant sera donné à l'entrepreneur;

3.1.3.2. de plus, le personnel de toutes les catégories doit être disponible pour effectuer du travail sur appel ou en rappel au travail, selon les modalités suivantes :

- a. le personnel de toutes les catégories doit être disponible pour satisfaire aux exigences en matière de travail sur appel en dehors des heures normales de travail, 24 heures sur 24, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés. Afin d'appuyer l'entrepreneur dans le respect de cette exigence, le

MDN pourrait fournir à son personnel des téléavertisseurs ou des téléphones cellulaires;

- b. le personnel de toutes les catégories doit être disponible pour satisfaire aux exigences en matière de rappel au travail quand l'entrepreneur a été autorisé à donner suite à un incident lorsqu'il est en disponibilité en dehors des heures normales de travail.

- 3.1.4. participer à des réunions trimestrielles avec l'autorité technique, à la Base des Forces canadiennes Gagetown, pour traiter des sujets suivants :

- 3.1.4.1. l'état d'avancement des tâches en cours à chaque emplacement, selon les rapports d'évolution mensuels;

- 3.1.4.2. les éléments financiers du contrat, selon le rapport financier mensuel;

- 3.1.4.3. toute autre question jugée nécessaire par l'une ou l'autre des parties présentes.

3.2. Applications de technologie de l'information (TI). Pendant la durée du contrat, le MDN se réserve le droit d'ajouter, de supprimer et/ou de mettre à niveau les outils et/ou systèmes qui appuient ses opérations. Dans les endroits où le MDN ajoute et/ou met à niveau les outils et/ou systèmes qui appuient ses opérations, le fournisseur de services doit assurer le soutien de ces outils et/ou systèmes dans toute la mesure du possible. Le MDN utilise actuellement les applications suivantes; cependant, la liste peut être modifiée au besoin :

- 3.2.1. Outils de gestion des services de technologie de l'information : Support Magic SDE 9.0/9.2, Assist et Remedy 7.1;

- 3.2.2. Systèmes d'exploitation de réseau : Microsoft Windows 2003 Server, Microsoft Windows 2008 R1/2 Server;

- 3.2.3. Systèmes d'exploitation d'ordinateur de bureau : Microsoft Windows XP et Windows 7 et leurs variantes;

- 3.2.4. Système de messagerie : Microsoft Exchange;

- 3.2.5. Logiciels de bureautique : Microsoft Office 2003, 2007 et 2010.

3.3. Documents pertinents

Pour faciliter la réalisation des tâches et des résultats attendus, les documents suivants seront mis à la disposition de l'entrepreneur, le cas échéant :

- 3.3.1. Ententes de niveaux de services (ENS) locales;

- 3.3.2. Instructions permanentes d'opérations (IPO) locales;

- 3.3.3. Trousses d'information contextuelle locale, là où il y en a.

L'autorité technique pourrait remettre à l'entrepreneur d'autres documents jugés nécessaires.

4. TÂCHES ET RÉSULTATS ATTENDUS

4.1. Tâches :

4.1.1 Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 – Fournir un service de dépannage en TI de premier niveau en réponse aux demandes d'assistance technique des utilisateurs finaux. Le spécialiste du service de dépannage doit effectuer les tâches suivantes :

4.1.1.1. exécuter un éventail de tâches d'analyse et de suivi de problèmes, surveiller les systèmes de gestion du réseau et répondre comme il se doit aux demandes des utilisateurs et aux rapports de problèmes;

4.1.1.2. procéder à l'analyse initiale des problèmes et tenter de les corriger par téléphone et, lorsque c'est nécessaire, attribuer les problèmes au personnel technique compétent;

4.1.1.3. assurer la liaison avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique pour communiquer l'état de résolution des problèmes aux utilisateurs du réseau; enregistrer et suivre les demandes d'assistance;

4.1.1.4. fournir des avis et des conseils techniques aux utilisateurs finaux ainsi qu'au personnel technique, selon les besoins;

4.1.1.5. tenir un registre des problèmes signalés ainsi que de leur résolution en utilisant l'outil de gestion des services TI (GSTI) fourni;

4.1.1.6. communiquer avec les utilisateurs finaux pour assurer la maintenance des comptes et des logiciels, et pour conseiller les utilisateurs sur les mises à niveau, les ajouts et les changements apportés aux ressources de GI/TI ou aux configurations, avant leur exécution;

4.1.1.7. effectuer d'autres tâches de spécialiste du service de dépannage découlant des tâches décrites dans le présent document.

4.1.2 Administrateur de système de niveau 1 – Fournir le soutien relatif au matériel et aux logiciels des serveurs dans un environnement réseauté. L'administrateur système doit effectuer les tâches suivantes :

4.1.2.1. installer, surveiller et mettre à jour les systèmes d'exploitation de serveur, et en assurer la maintenance;

4.1.2.2. installer, surveiller et mettre à jour le matériel et les logiciels des serveurs, et en assurer la maintenance;

4.1.2.3. faire appel à ses compétences en résolution de problèmes pour diagnostiquer et résoudre des problèmes ou incidents techniques;

4.1.2.4. offrir des services d'administration des systèmes rapides et fiables, tels que des services de sauvegarde et/ou de récupération;

4.1.2.5. analyser le rendement des systèmes et recommander des améliorations;

4.1.2.6. fournir des avis et des conseils techniques aux utilisateurs finaux ainsi qu'au personnel technique, selon les besoins;

4.1.2.7. fournir des services d'installation, de configuration, de maintenance et de dépannage à l'appui de l'architecture de communication des serveurs, de la liaison entre

les serveurs et les postes de travail, ainsi que du matériel/des logiciels, des périphériques et de l'équipement connexe;

4.1.2.8. tenir un registre des incidents et des problèmes signalés relatifs aux systèmes ainsi que de leur résolution;

4.1.2.9 effectuer d'autres tâches d'administrateur de système découlant des tâches décrites dans le présent document.

4.1.3 Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 – Fournir le soutien et la maintenance de deuxième ligne pour les ordinateurs de bureau (y compris les périphériques). Le spécialiste du soutien des opérations doit effectuer les tâches suivantes :

4.1.3.1. réparer, mettre à niveau et installer les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portatifs et tous les périphériques, en faire le dépannage et en assurer la maintenance;

4.1.3.2. assurer la maintenance préventive des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portatifs et de tous les périphériques;

4.1.3.3. mettre à niveau et installer des systèmes d'exploitation et des logiciels dans les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portatifs;

** mettre à l'essai les logiciels destinés aux ordinateurs de bureau et aux ordinateurs portatifs

** mettre à l'essai le matériel et les périphériques (p. ex. les imprimantes et les écrans d'affichage multifonctions)

4.1.3.4. tenir un registre des problèmes signalés ainsi que de leur résolution en utilisant l'outil de GSTI fourni;

4.1.3.5. effectuer d'autres tâches de spécialiste du soutien des opérations découlant des tâches décrites dans le présent document.

4.1.4 Gestionnaire de projet de niveau 1 – Gérer les projets et les tâches de GI/TI au cours des étapes de l'élaboration, de la mise en œuvre, du démarrage des opérations et de la clôture de projet. Le gestionnaire de projet doit effectuer les tâches suivantes :

4.1.4.1. gérer les projets au cours des étapes de l'élaboration, de la mise en œuvre, du démarrage des opérations et de la clôture de projet, en s'assurant que le personnel est disponible et que les projets sont élaborés et mis en œuvre selon les paramètres de temps, de coûts et de rendement convenus au préalable;

4.1.4.2. analyser les besoins et définir la solution qui permettra une réalisation optimale des tâches;

4.1.4.3. veiller à tous les aspects de la gestion de projets, y compris la planification et la gestion de la portée, des coûts, des échéances, des ressources humaines, des risques, des communications, de l'intégration, de l'assurance de la qualité et des achats;

4.1.4.4. formuler des énoncés de problèmes, établir des procédures pour l'élaboration et l'implantation d'éléments importants, nouveaux ou modifiés des projets destinés à résoudre ces problèmes, et obtenir les approbations requises;

4.1.4.5. définir et documenter les objectifs des projets, déterminer les besoins budgétaires ainsi que la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat des équipes de projet;

4.1 4.6. faire des comptes rendus de l'avancement des projets de façon régulière et à des moments précis du cycle de vie;

4.1 4.7. tenir des conférences avec les intervenants et les autres gestionnaires de projets et formuler les problèmes de telle sorte qu'ils puissent être réglés;

4.1.4.8. rédiger des tâches et des bons de travail, préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à analyser ou à mettre en évidence des problèmes, et utiliser divers outils de gestion de projets;

4.1.4.9. s'assurer que les activités de clôture et de synthèse des projets sont exécutées et documentées conformément aux normes des projets et aux normes de gestion de projets prédéfinies, y compris la documentation sur les leçons retenues;

4.1.4.10. effectuer d'autres tâches de gestionnaire de projet découlant des tâches décrites dans le présent document.

4.1.5 Programmeur-analyste – Fournir des services de conception, de programmation et d'analyse de logiciels à l'appui des systèmes de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI) du MDN/des FC.

4.1.5.1. Élaborer et mettre en œuvre des logiciels nouveaux ou améliorés; installer, configurer et administrer les logiciels de GI/TI, leurs composantes et les correctifs des fournisseurs visant des logiciels commerciaux, et assurer la maintenance de ces logiciels et composantes; mettre sur pied, entretenir et utiliser des environnements d'essai de logiciels pour les logiciels nouveaux ou mis à jour; développer et tenir à jour des mécanismes de contrôle d'accès aux logiciels; établir et tenir à jour de la documentation sur les systèmes logiciels à l'intention des responsables de la maintenance de ces systèmes et des clients;

4.1.5.2. Fournir des services d'analyse et de diagnostic de problèmes, d'essai, de résolution de problèmes et de récupération en cas de sinistre relativement aux logiciels soutenus, et formuler des recommandations susceptibles d'améliorer la fiabilité et la performance de ces logiciels;

4.1.5.3. Donner des conseils et des recommandations à la direction en ce qui concerne l'achat de logiciels, de produits et d'équipement connexe de GI/TI;

4.1.5.4. Élaborer et donner de la formation et des conseils techniques destinés aux clients du MDN/des FC et aux collègues;

4.1.5.5. Coordonner le travail de petites équipes chargées du développement de logiciels ou de la maintenance du cycle de vie;

4.1.5.6. Se tenir continuellement au fait des progrès technologiques en matière de GI/TI.

4.1.6 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent en sécurité de la GI/TI de niveau I) – Fournir des services de sécurité de la GI/TI au MDN/aux FAC, participer à l'application quotidienne des politiques et des lignes directrices en matière de GI/TI et fournir un soutien technique lié à la sécurité.

4.1.6.1 Élaborer et mettre en œuvre des procédures opérationnelles et fournir des données techniques dans le cadre de l'élaboration des politiques, des normes et des niveaux de service régissant les opérations liées à la sécurité de la GI/TI.

4.1.6.2 Analyser des nouvelles applications logicielles ou des mises à niveau des applications existantes.

4.1.6.3 Fournir des conseils, des services et un soutien opérationnel aux clients à l'égard de la sécurité de la GI/TI.

4.1.6.4 Mettre en œuvre des programmes de surveillance pour évaluer la sécurité de la GI/TI.

4.1.6.5 Représenter l'élément opérationnel de la sécurité auprès de comités techniques.

4.2. Résultats attendus

4.2.1. Les résultats attendus seront décrits dans chaque autorisation de tâches. Ils peuvent inclure, sans s'y limiter, les résultats suivants :

4.2.1.1. résolution des incidents : conformément aux niveaux de service locaux;

4.2.1.2. résolution des problèmes : conformément aux niveaux de service locaux.

4.2.2 Le personnel fourni par l'entrepreneur sera tenu de fournir des services conformément aux niveaux de services locaux, aux instructions permanentes d'opération (IPO) ou à tout autre document applicable, lesquels pourraient évoluer pendant la durée du contrat.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

5.1. Entrepreneur : L'entrepreneur sera responsable de soumettre un rapport sur l'état financier, qui doit être inclus avec la facturation mensuelle et qui doit comprendre, au minimum, les informations suivantes pour chaque tâche :

5.1.1. numéro de la tâche;

5.1.2. date de début;

5.1.3. date de fin;

5.1.4. montant dépensé pour les services;

5.1.5. montant dépensé pour les déplacements et les séjours;

5.1.6. TPS/TVH;

5.1.7. montant total dépensé;

5.1.8. valeur de la tâche;

5.1.9. fonds restants pour la tâche;

5.1.10. pourcentage d'achèvement;

5.1.11. état de la tâche (en cours/fermée).

5.2. Personnel de l'entrepreneur : L'entrepreneur doit remplir un rapport d'étape mensuel pour chaque employé et le soumettre avec la facturation mensuelle. Au minimum, chaque rapport d'étape doit inclure les informations suivantes :

5.2.1. toutes les activités importantes réalisées durant la période couverte qui peuvent avoir une incidence sur la capacité de répondre aux appels;

5.2.2. l'état de toute activité non terminée qui peut dépasser les délais normaux;

5.2.3. la description des problèmes rencontrés sur lesquels il faudra se pencher ou qu'il faudra confier au personnel du niveau supérieur;

5.2.4. toute recommandation qui concerne la mise à jour des procédures.

5.3. Format : Les rapports doivent être fournis en format Microsoft Office 2000 ou 2003, selon une présentation jugée acceptable par l'autorité technique. Les documents lisibles par Microsoft Visio 2002, Microsoft Project 2002 et Adobe Reader 8, selon le cas, sont également acceptables.

7. EXIGENCES LINGUISTIQUES

7.1 Le personnel de la catégorie B.10, spécialiste du service de dépannage, peut être tenu de maîtriser les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs. Les exigences spécifiques seront décrites en détail dans chaque autorisation de tâche.

7.2 Le personnel de toutes les autres catégories doit maîtriser la langue anglaise. Tous les employés proposés doivent être en mesure de communiquer en anglais, de vive voix et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir document ci-joint)

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Les frais que vous avez engagés de façon raisonnable et convenable pour l'exécution du travail seront payés conformément à ce qui suit.

| Pour la période initiale à compter du 12 janvier 2015 jusqu'au 11 janvier 2016 (11 personnes) | | Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours multiplié par le nombre de personnes) |
|--|--|---|
| 1. | Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 (5 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 1.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 5 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 2. | Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 (2 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 2.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 2 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 3. | Administrateur de système de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 3.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 4. | Gestionnaire de projets de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 4.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 5. | Programmeur-analyste de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 5.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 6. | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 6.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| | COÛT ESTIMATIF TOTAL : du 12 janvier 2015 jusqu'au 11 janvier 2016 | _____ \$ |

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

| Pour la première période optionnelle à compter du 12 janvier 2016 jusqu'au 11 janvier 2017 (11 personnes) | | Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours multiplié par le nombre de personnes) |
|--|--|---|
| 1. | Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 (5 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 1.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 5 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 2. | Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 (2 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 2.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 2 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 3. | Administrateur de système de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 3.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 4. | Gestionnaire de projets de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 4.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 5. | Programmeur-analyste de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 5.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 6. | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 6.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| | COÛT ESTIMATIF TOTAL : du 12 janvier 2016 jusqu'au 11 janvier 2017 | _____ \$ |

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

| Pour la deuxième période optionnelle à compter du 12 janvier 2017 jusqu'au 11 janvier 2018 (11 personnes) | | Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours multiplié par le nombre de personnes) |
|--|--|---|
| 1. | Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 (5 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 1.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 5 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 2. | Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 (2 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 2.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 2 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 3. | Administrateur de système de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 3.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 4. | Gestionnaire de projets de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 4.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 5. | Programmeur-analyste de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 5.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 6. | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 6.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| | COÛT ESTIMATIF TOTAL : du 12 janvier 2017 jusqu'au 11 janvier 2018 | _____ \$ |

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

| Pour la troisième période optionnelle à compter du 12 janvier 2018 jusqu'au 11 janvier 2019 (11 personnes) | | Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours multiplié par le nombre de personnes) |
|---|--|---|
| 1. | Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 (5 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 1.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 5 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 2. | Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 (2 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 2.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 2 personnes | _____ \$ |
| | | |
| 3. | Administrateur de système de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 3.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 4. | Gestionnaire de projets de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 4.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 5. | Programmeur-analyste de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 5.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| 6. | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 6.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | | |
| | COÛT ESTIMATIF TOTAL : du 12 janvier 2018 jusqu'au 11 janvier 2019 | _____ \$ |

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

| Pour la quatrième période optionnelle à compter du 12 janvier 2019 jusqu'au 11 janvier 2020 (11 personnes) | | Prix calculé (Tarif quotidien multiplié par le nombre de jours multiplié par le nombre de personnes) |
|---|--|---|
| 1. | Spécialiste du service de dépannage de niveau 1 (5 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 1.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 5 personnes | _____ \$ |
| 2. | Spécialiste du soutien des opérations de niveau 1 (2 personnes) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 2.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 2 personnes | _____ \$ |
| 3. | Administrateur de système de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 3.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| 4. | Gestionnaire de projets de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 4.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| 5. | Programmeur-analyste de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 5.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| 6. | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) de niveau 1 (1 personne) | |
| | Main-d'œuvre au taux ferme tout compris suivant : | |
| 6.1 | _____ \$ par jour pour un nombre estimatif de 260 jours X 1 personne | _____ \$ |
| | COÛT ESTIMATIF TOTAL : du 12 janvier 2019 jusqu'au 11 janvier 2020 | _____ \$ |

Total général : _____ \$
(La somme de toutes les périodes sera employée pour l'évaluation.)

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

NOTA

1. La base de paiement est fondée sur un taux quotidien tout compris calculé d'après une journée de travail de sept heures et demie (7,5). En ce qui concerne le travail exécuté pendant une durée de plus ou de moins d'une journée, le taux quotidien spécifié sera calculé au prorata. L'entrepreneur doit soumettre avant le 15^e jour du mois la facture mensuelle des jours/heures de services travaillés le mois précédent.
2. Le niveau de travail minimal garanti pour cette exigence est de 5 % de la valeur du coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat lors de son attribution initiale.
3. MDN ne sera pas responsable pour aucun coût associé avec le voyage et déplacement aux fins de la livraison de services au lieu d'expédition (BS 5^e Div Canada Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick). Tous les frais de déplacement et de subsistance hors du lieu d'expédition devront être préalablement autorisés par l'autorité technique et ces frais de déplacement et de subsistance engagés pour l'exécution du travail seront remboursés aux termes de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en effet au moment du déplacement.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#19

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | Public Works and Government Services Canada | |
| 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | | Acquisitions Branch | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | |
| SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTECTED A <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTECTED B <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTECTED C <input type="checkbox"/> | |
| | | PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| | | CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | |
| | | CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| | | SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | TOP SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | | TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |
| | | TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

CRITÈRES OBLIGATOIRES:

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour être considérée comme recevable, une proposition DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être appuyées par des détails pertinents et suffisants, particulièrement si une preuve à l'appui est exigée en vertu d'un point obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires ne seront pas examinées davantage.

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.

| | | N° de page | Aux fins d'évaluation | |
|-----------|--|---|-------------------------|-----------|
| | | | Satisfait/non satisfait | Remarques |
| O1 | Spécialiste du service de dépannage – Niveau 1 (5 ressources) | | | |
| | O1.1 | Au moins trois (3) années d'expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide TI qui fournit du soutien de première ligne à au moins 100 utilisateurs. | | |
| | O1.2 | Au moins trois (3) années d'expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à travailler avec Active Directory dans un environnement Windows Server 2000/2003 ou Windows 7. | | |
| | O1.3 | Au moins trois (3) années d'expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à utiliser au moins un des outils de Gestion des services TI (GSTI) conforme aux normes de l'industrie (www.itsmportal.com/tools). | | |
| | O1.4 | Au moins trois (3) années d'expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à fournir du service à distance pour des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portatifs. | | |

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| O2 | Administrateur de systèmes - Niveau 1 (1 ressource) | | | | |
| | O2.1 | Au moins trois (3) ans d'expérience liée à l'installation, à la surveillance, à la mise à jour et à la maintenance de systèmes d'exploitation de serveurs. | | | |
| | O2.2 | Titre d'administrateur de systèmes Microsoft (Microsoft Certified Systems Administrator [MCSA]) ou titre d'ingénieur de systèmes Microsoft (Microsoft Certified Systems Engineer [MCSE]) sous Windows 2000 ou une version plus récente. La preuve e certification doit être fournie. | | | |
| O3 | Spécialiste du soutien des opérations – Niveau 1 (2 ressources) | | | | |
| | O3.1 | Au moins trois (3) ans d'expérience à titre de spécialiste du soutien des opérations dans l'installation, la maintenance et le diagnostic d'ordinateurs de bureau et d'ordinateurs portatifs ainsi que des périphériques. | | | |
| | O3.2 | Certification A+ valide ou cours de spécialiste en soutien des petits systèmes informatiques ou cours sur les systèmes informatiques et réseaux des Forces canadiennes. Une preuve de certification A+ ou de réussite des cours des Forces canadiennes doit être fournie. | | | |
| O4 | Gestionnaire de projets – Niveau 1 (1 ressource) | | | | |
| | O4.1 | Au moins trois (3) ans d'expérience en tant que gestionnaire de projets GI/IT responsable de l'ensemble des phases du cycle de vie du projet, notamment le développement, la mise en œuvre, les opérations de démarrage et de clôture. | | | |

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

| O5 | Programmeur/analyste – Niveau 1 (1 ressource) | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | O5.1 | Au moins trois (3) ans d'expérience liée à l'organisation des exigences du projet concernant la séquence de programmation au moyen de l'analyse des exigences. | | | |
| | O5.2 | Au moins trois (3) ans d'expérience liée à la conception, à l'élaboration, à la documentation et aux essais de logiciels. | | | |
| | O5.3 | Au moins trois (3) ans d'expérience avec les troupes de développement logiciel (SDK). | | | |
| | O5.4 | Au moins trois (3) ans d'expérience concernant le langage SQL. | | | |
| O6 | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/PI) – Niveau 1 (1 ressource) | | | | |
| | O6.1 | Au moins un (1) an d'expérience liée à l'évaluation de la menace et des risques concernant les réseaux, les systèmes et les applications. | | | |
| | O6.2 | Au moins un (1) an d'expérience liée à la formulation de recommandations relatives à la sécurité dans le cadre de l'évaluation des risques ainsi qu'à la préparation et à la production de rapports officiels. | | | |
| | O6.3 | Au moins un (1) an d'expérience liée à l'élaboration et à la prestation de séances d'information ou de gestion du risque concernant les réseaux, les systèmes et les applications. | | | |
| | O6.4 | Au moins un (1) an d'expérience liée à l'élaboration de politiques, de directives, de procédures et de troupes d'information. | | | |
| | O6.5 | Au moins un (1) an d'expérience liée à l'élaboration de documents de sensibilisation à la sécurité des TI et à la prestation de séances de sensibilisation. | | | |

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS:

1. En plus de satisfaire à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera évaluée et notée en fonction des critères spécifiques explicités dans cette section. Les propositions qui ne satisfont pas à la note minimale dans aucun de ces critères ne seront pas examinées davantage.
2. Les critères cotés sont:

AVIS AUX SOUMISSEMENTAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.

| Critère | N° de page | Aux fins d'évaluation | |
|-----------|------------|--|--|
| | | Points | |
| C1 | | Spécialiste du service de dépannage – Niveau 1 (5 ressources) (Maximum 17 points; Minimale 11 points) | |
| | C1.1 | Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage dans un environnement de bureau d'aide TI qui fournit du soutien de première ligne à au moins 100 utilisateurs. | > 100 à 500 utilisateurs = 2 501 à 1000 utilisateurs = 3 1001 à 1500 utilisateurs = 4 > 1500 utilisateurs = 5 |
| | C1.2 | Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à travailler avec Active Directory dans un environnement Windows Server 2000 ou Windows 7. | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C1.3 | Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à utiliser au moins un des outils de Gestion des services TI (GSTI) conformes aux normes de l'industrie (www.itsmportal.com/tools). | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C1.4 | Expérience en tant que spécialiste du service de dépannage à fournir du service à distance pour des ordinateurs de bureau ou des ordinateurs portatifs. | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

| | | | | |
|-----------|---|---|--|---|
| C2 | Administrateur de systèmes - Niveau 1 (1 ressource) (Maximum 10 points; Minimale 6 points) | | | |
| | C2.1 | Expérience de l'installation, de la surveillance, de la mise à niveau et de la maintenance de systèmes d'exploitation « serveurs ». | | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C2.2 | Cours ou examen Microsoft durant les cinq (5) dernières années à l'exclusion des cours ou examens pour la certification MCSA ou MCSE sous Windows 2000 ou une version plus récente. Les copies attestant la réalisation des cours ou examens doivent être fournies. | | 2 points chacun pour un maximum de 6 points |
| C3 | Spécialiste du soutien des opérations – Niveau 1 (2 ressources) (Maximum 10 points; Minimale 6 points) | | | |
| | C3.1 | Expérience à titre de spécialiste du soutien des opérations dans l'installation, la maintenance et le diagnostic d'ordinateurs de bureau et d'ordinateurs portatifs ainsi que des périphériques. | | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C3.2 | Cours ou examen Microsoft durant les cinq (5) dernières années à l'exclusion des cours ou examens requis pour la certification A+. Les copies attestant la réalisation des cours ou examens doivent être fournies. | | 2 points chacun pour un maximum de 6 points |
| C4 | Gestionnaire de projets – Niveau 1 (1 ressource) (Maximum 16 points; Minimale 10 points) | | | |
| | C4.1 | Expérience en tant que gestionnaire de projets GI/TI. | | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C4.2 | Expérience en tant que gestionnaire de projets GI/TI responsable de l'ensemble des phases du cycle de vie du projet, notamment l'élaboration, la mise en œuvre, les opérations de démarrage et de clôture. | | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C4.3 | Expérience en tant que gestionnaire de projets dans l'élaboration et le maintien de plans de projets, y compris les structures de répartition du travail. | | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C4.4 | Expérience en tant que gestionnaire de projets : a. déterminer les besoins budgétaires; b. déterminer la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe de projets. | | a. 2 points b. 2 points |

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

| | | | |
|-----------|---|---|--------------------------------|
| C5 | Programmeur/analyste – Niveau 1 (1 ressource) (Maximum 16 points; Minimale 10 points) | | |
| | C5.1 | Expérience liée à l'organisation des exigences du projet concernant la séquence de programmation au moyen de l'analyse des exigences. | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C5.2 | Expérience liée à la conception, à l'élaboration, à la documentation et aux essais de logiciels. | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C5.3 | Expérience avec les troupes de développement logiciel (SDK). | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| | C5.4 | Expérience concernant le langage SQL. | > 3 à 4 ans = 2 > 4 ans = 4 |
| C6 | Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (Agent de sécurité de la GI/TI) – Niveau 1 (1 ressource) (Maximum 20 points; Minimale 12 points) | | |
| | C6.1 | Expérience liée à l'évaluation de la menace et des risques concernant les réseaux, les systèmes et les applications. | > 1 à 2 ans = 2 > 2 ans = 4 |
| | C6.2 | Expérience liée à la formulation de recommandations relatives à la sécurité dans le cadre de l'évaluation des risques ainsi qu'à la préparation et à la production de rapports officiels. | > 1 à 2 ans = 2 > 2 ans = 4 |
| | C6.3 | Expérience liée à l'élaboration et à la prestation de séances d'information ou de gestion du risque concernant les réseaux, les systèmes et les applications. | > 1 à 2 ans = 2 > 2 ans = 4 |
| | C6.4 | Expérience liée à l'élaboration de politiques, de directives, de procédures et de troupes d'information. | > 1 à 2 ans = 2 > 2 ans = 4 |
| | C6.5 | Expérience liée à l'élaboration de documents de sensibilisation à la sécurité des TI et à la prestation de séances de sensibilisation. | > 1 à 2 ans = 2 > 2 ans = 4 |

* Au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, l'ensemble d'outil de développement logiciel (SDK) sera indiqué par projet.